自治会の手引き

平成２７年４月

本　　巣　　市

目　　次

本 巣 市 民 憲 章

１　自 治 会 と は …… １

２　自 治 会 組 織 …… １

　　自治会長とその役割 …… １

３　自 治 会 運 営 …… １

（１）会　　議 …… １

（２）予算と決算 …… ２

（３）自治会活動 …… ２

４　自治会と市との関係 …… ４

（１）自治会への支援制度 …… ４

（２）自治会長名簿の取扱 …… ６

５　自治会活動と保険 …… ７

６　地 縁 団 体 の 設 立 …… ７

（１）地縁団体の目的 …… ７

（２）法人格を得るための認可要件 …… ７

（３）認可申請に必要な書類 …… ８

（４）告　　示 …… ８

（５）不動産の登記 …… ８

（６）印 鑑 登 録 …… ９

（７）そ　の　他 …… ９

（８）地縁団体設立の概要 …… １０

７　防災行政無線の取り扱い …… １１

（１）根尾・糸貫・真正地域 …… １２

（２）本巣地域 …… １８

８　自治会関係補助金等一覧表 …… ２４

９　自治会組織加入へのご案内 …… ２６

参 考 資 料

自 治 会 規 約（例）…… ２７

監 査 報 告 書（例）…… ２９

総 会 次 第（例）…… ３０

総 会 議 事 録（例）…… ３１

１　自治会とは

自治会は、一定の区域に住んでいる人々が地域住民の自主的な意思に基づきつくられた任意の組織です。

また、自治会は、快適で住みよい地域社会を実現するため、環境の整備や福祉の向上などの地域の課題に取り組む「住民による住民のための自主組織」として、市民生活に直接重要な役割があります。

まず、住民相互の関係では、連絡調整やレクリエーションなどの親睦活動があります。

地域基盤の確保という面からは、防災、防犯、交通安全などの活動があります。

特に、東日本大震災を契機として、防災に係る自主防災組織の機能がクローズアップされています。

２　自治会組織

本巣市には、自治会組織として連合自治会が１、地域自治会長会が４、単位自治会が１２０あります。

単位自治会の組織規模は、１０世帯に満たない自治会から５００世帯を超える自治会まであります。

自治会長とその役割

自治会を自主的、民主的に運営し、その組織をとりまとめていくため、また対外的にも代表者が必要です。それが自治会長で、自治会活動の中心となる重要な役割を担います。

また、自治会と行政のパイプ役として自治会の代表として各種会議へ出席をお願いしています。

主な職務は、次のとおりです。

- 自治会組織の取りまとめ
- 地域の課題に関する調整や意見の取りまとめ
- 広報紙や回覧物等の配布や会員相互の情報伝達
- 地域自治会長会との連絡調整

３　自治会運営

自治会はしっかりとした組織の上に立って、運営されなければなりません。

（１）会　議

自治会が民主的な組織として運営されるために、会員の合意形成の場としての総会や総会の議決に従って会を運営していくために役員会等が開催されます。

①　総　会

総会は自治会としての意思決定の最高の議決機関であり、通常総会と臨時総会があります。

通常総会は一年間のまとめと新年度事業や予算について、意見交換し決定できるよう運営することが大切です。

通常総会で議決すべき事項は、規約（会則）に掲げておくことが必要です。

臨時総会は、緊急に解決すべき課題が生じた際など、必要に応じ召集します。召集方法については、規約（会則）に掲げておくことが必要です。

② 役員会

総会の議決に従って会を実際に運営していくための会議です。役員会への出席役員は、あらかじめ規約（会則）に掲げておくことが必要です。

ただし、役員の中でも監事は自治会の活動について分析、評価する任務を主とすることから、役員会の構成員からはずれる場合もあります。

③ 会計監査

会計監査は、会計帳簿、領収書などの帳票類、預金通帳、決算書をもとに監査を行います。

収支について適切に処理されているのかどうか、関係帳票を照合しながら、役員会や総会に報告される決算書の内容について事実確認をします。

（２）予算と決算

自治会の自主的な活動を支えるのが予算です。構成員の数や活動内容によってその規模はそれぞれです。

予算と決算については、総会の議決を経て決定される事項です。

① 収　入

自治会の主な財源は、会費、補助金、寄付金などです。

会費の金額や徴収方法については総会で承認を得て決めます。

民主的に会を運営していくためには、会費を均等にして会員の権利義務が平等になることが必要です。

他からの援助に依存しすぎることは、会の主体性を弱める結果を招くことになります。

② 支　出

支出は、予算をもとに会の活動に必要な経費を計画的に支払っていくものです。支出は大きく分けると、総務費と事業費に分けることができます。

総務費は、運営に関わる全体的な支出にあたります。（会議費、交通費、通信費、消耗品費、印刷費、慶弔費、予備費等）

事業費は、会の活動に直接関わる支出となります。

支出した際には、必ず領収証などの帳票を保存しておくことが必要です。

（３）自治会活動

自治会の目的の大きなものに、活動を通じて、そこに住む人たちが安全に、そして快適に生活できる地域社会をつくりだすことがあります。

自治会の活動は自治会単位でできるものから、近隣を含めたものまでさまざまです。従って、活動の内容によっては、各種ボランテイア団体や関係機関、行政など自治会以外の団体と連携した活動も必要になってきます。

①　親睦活動

自治会活動は、気軽に話し合える親しみのある人間関係が基本とされます。そのための活動が親睦を深める活動です。

②　防災、交通安全、防犯活動

地域での暮らしは、何よりも安心して生活できることが大切です。地震などの災害が起きた場合には、市や消防、警察などの公共機関の役割が重要ですが、これだけに頼っているわけにはいかない状況もあります。

自治会をはじめとする地域の各種団体が協力し、地域の防災体制を確立していくことが重要です。そのため、市では自治会単位での自主防災組織の設立を推進しています。

③　環境整備

住んでいる地域をより良い環境にしていくには、そこに住む人たちの愛情によって育まれ、行政と住民がお互いに努力していくことが求められます。

④　地域福祉活動

核家族化や少子化・高齢化が社会問題となっている今日、行政の福祉施策の充実とともに、地域で行われる福祉活動の推進が求められています。

また、青少年の健全育成を家庭だけでなく、学校、ＰＴＡ、子ども会、自治会を含めた地域の協力で進めていくことが求められます。

⑤　広報活動

地域の情報をきめ細かく提供していくことは、会員相互のコミュニケーションを深めるために、欠かすことができない要素の一つです。

市からの広報紙などの配布による情報の提供と共に地域のできごとや会の活動についても情報を提供することが必要となってきます。

⑥　スポーツ活動

自治会のスポーツ活動は、体力の向上や健康保持のためばかりでなく、親睦を深める上でも大事な活動であり、老若男女を問わず広く住民が楽しめるものです。

また、スポーツ活動を通じた住民の交流は、自治会活動への意識の高まりや積極的参加を促すことにもなります。

⑦　文化活動

生涯学習時代を迎え、若い人からお年寄りに至るまで、学習意欲が高まっています。自治会でも集会所を中心にサークル活動が行われています。

また、地域の伝統文化の伝承、保存なども地域の大切な文化活動の一つです。

⑧　集会所の整備と管理

地域の住民が自由に集まって自治会活動を行う施設として、集会所（公民館）を

所有している自治会があります。

自治会の規模や立地条件によってその施設の形態はさまざまですが、運営、管理にあたっては、十分話し合ってルールを作り、地域のコミュニケーション施設として活用していくことが大切です。

また、平成３年の地方自治法の改正により、法令の定める一定条件を満たした自治会は法人格を取得することができます。これにより、自治会の所有する不動産を自治会名義で登記することができます。

４　自治会と市との関係

都市化や核家族化の進展に伴い、地域の連帯意識が希薄になる傾向にありますが、一方で地域福祉の推進や災害時の要援護者対策など多くの分野で、自治会組織の必要性、重要性が高まっています。

また、住民のライフスタイルや価値観が変化し、ニーズは多様化、複雑化している中、市では行政改革や職員定数の削減、事務事業の見直しが進められており、住民が主体となったまちづくりを進めていくためには、行政に依存するのではなく、「自分たちの地域は自分たちでつくる」といった自治意識を高めていくことが求められています。

今後は、市と自治会などの住民組織が対等な立場で、適切な役割分担のもと、協働して公共的な課題に取り組んでいくことが重要となります。

（１）自治会への支援制度

市は、自治会の自主性や独自性を尊重しながら、市と自治会が連携して地域づくりを進めるため、各種の支援制度を設けています。

①　自治活動振興事業

・自治活動及び広報紙等の配布に要する経費・・・１世帯当たり 2,100 円以内を交付
・自治会が除雪機械の購入に要する経費・・・・・３分の１以内を補助
（補助限度額は３００千円）

②　地域環境活動事業

・自治会が幹線以外の道排水路、公園、広場等を清掃する場合に世帯数に応じて補助。

２５戸未満 ・・・・・・・・・・４０，０００円
２５戸以上１００戸未満 ・・・・４５，０００円
１００戸以上２００戸未満 ・・・５０，０００円
２００戸以上 ・・・・・・・・・５５，０００円
※ただし、集合住宅は０．６、住宅団地は０．８を乗じた額とする。

③　自主防災活動事業

・自主防災組織の訓練、研修等に要する経費・・・１世帯当たり６００円以内を補助
・女性防火クラブの訓練、研修等に要する経費・・１団体当たり 30,000 円以内を補助

④　**公民館活動事業**

・分館活動に要する経費・・・・・・・・・・・・・・１自治会均等割２０，０００円、
世帯割１世帯７７０円を補助

⑤　**地区集会所整備事業**

・改　　修（事業費が５００千円以上）・・・・・　３分の１以内を補助
(補助限度額は３，０００千円)

・設　　備（事業費が２００千円以上）・・・・・　３分の１以内を補助
(補助限度額は５００千円)

・新築・改築・増築・・・・・・・・・・・・・・・・３分の１以内を補助
(補助限度額は８，０００千円)
※外構工事等一部補助対象にならない
経費がありますのでご相談ください。

・耐震補強工事に要する経費・・・・・・・・・・・４分の３以内を補助
(補助限度額は５，０００千円)
※耐震診断を実施した場合に限ります。

・太陽光発電システム設置に要する経費・・・・・２分の１以内を補助
(補助限度額は１，０００千円)
※５kw を上限。

・蓄電池設置に要する経費・・・・・・・・・・・・２分の１以内を補助
(補助限度額は８００千円)
※太陽光発電システムを設置する場合
に限ります。

⑥　**自主防災組織活性化事業**

・自主防災組織による、資機材の購入、倉庫の
設置、その他自主防災組織の活性化に資する
経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２分の１以内を補助
(補助限度額は２００千円)
※工事を伴う事業は５００千円

・防災士資格取得のための講習、試験、登録に
要する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・限度額以内を補助
（補助限度額は 60,920 円）

（２）自治会長名簿の取扱

市では、自治会との連絡調整を円滑に行うため、自治会長名簿を作成しています。

この「自治会長名簿」記載事項のうち、自治会長の名前・住所・電話番号などは個人情報にあたります。このため、総務課では『本巣市個人情報保護条例』に基づき運用･管理をしており、具体的には、次のとおり取扱をしています。

①　利用目的

自治会長の情報は、本巣市が次の内容について、自治会との連絡調整を円滑に行うために利用します。

○　市の事業についての案内や通知
（催しの案内、ごみ収集日の変更等のお知らせなど）

○　市の事業への協力のお願い
（美化清掃活動の協力依頼、アンケート依頼など）

○　市が実施する開発や工事などについての連絡（水道工事、道路工事説明など）

②　外部への情報提供

以下の場合については、自治会長の同意を得て、本巣市外部へ情報提供することがあります。

○　地域で建築・開発工事等がある場合に事前説明や近隣対応のため、開発業者や不動産会社等自治会長の連絡先を知りたいとする場合

○　国又は地方公共団体（公共的団体を含む。）が、自治会及び自治会長に行政情報をお知らせする場合、その他公益上の必要がある場合

○　自治会区域に転居してきた住民が自治会に加入したいので自治会長の連絡先を教えてほしいとする場合

○　自治会区域の住民等が自治会活動についての問い合わせのために自治会長の連絡先を教えてほしいとする場合

③　外部への提供方法

提 供 の 相 手 方	提　　供　　方　　法
1　民間業者 （開発業者や不動産会社等）	・　閲覧のみ。複写等による提供はしない。
2　国、県などの行政機関等	・　閲覧、複写での提供
3　地域住民、転居者等	・　閲覧のみ。複写による提供はしない。

５　自治会活動と保険

自治会の会員が、自治会主催の行事実施中に怪我をしたり、死亡した場合、責任者や指導者が法律上の責任を問われ、賠償しなければならない場合に備え、各自治会で保険に加入してください。

６　地縁団体の設立

（１）地縁団体の目的

自治会の中には、公民館など不動産等を保有しているところもあります。これらの自治会では、自治会長の個人名義などで不動産の登記等を行ってきました。これは、法的には自治会等が「権利能力なき社団」であると位置づけられてきたからです。

こうした個人名義の登記は、名義人が転居や死亡することなどにより自治会の構成員でなくなった場合に、名義の変更や相続などで問題が生じることがありました。

こうした問題に対処するため、平成３年の地方自治法の改正により、不動産等の資産を保有し、または保有する予定のある自治会等が一定の手続きのもとに法人格を取得することができるようになりました。

ただし、地域的な共同活動のための不動産又は不動産に関する権利等を保有する目的がある場合に限られます。

（２）法人格を得るための認可要件

法人格を取得するためには、市長の認可が必要です。

市長の認可を受けるためには、地方自治法第２６０条の２第２項に定める要件を備えていることが必要です。これらの要件は、当該団体が地縁による団体として現に明確な形で存在することを確認するためのものです。

①　自治会等の存する区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とし、現にその活動を行っていると認められること。

②　自治会等の区域が、住民にとって客観的に明らかなものとして定められていること。その区域は、当該自治会等が相当の期間にわたって存続している区域の現況によらなければならないこと。

③　自治会等の区域に住所を有する全ての個人は、構成員となることができるものとし、その相当数の者（概ね当該区域の住民の過半数）が現に構成員になっていること。

④　規約を定めていること。

規約には、①目的、②名称、③区域、④主たる事務所の所在地、⑤構成員の資格に関する事項、⑥代表者に関する事項、⑦会議に関する事項、⑧資産に関する事項が定められていること。

認可を求める自治会等は、総会を開き認可の申請をする旨の議決を行った上で、代表者が市長に対して書類を揃えて認可申請をすることになります。

（３）　認可申請に必要な書類

①　認可申請書

②　規　約

③　認可の申請をすることについて、総会で議決したことを証する書類（認可申請をする決定した総会の議事録の写しで、議長及び議事録署名人の署名・押印のあるもの）

④　構成員の名簿（構成員全員の名前、住所を記載したもので、区域に住所を有する個人であれば年齢、性別等を問わないので会員である場合には子どもの名前も記載しなければなりません）

⑤　申請時に不動産又は不動産に関する権利等を有している団体にあっては保有資産目録、申請時には保有しておらず、将来これらを保有することを予定している団体にあっては保有予定資産目録

⑥　区域の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を現に行っていることを記載した書類（前年度の事業活動の実績を示し具体的な活動内容がわかるもので、総会に提出した事業報告書など）

⑦　申請者が代表者であることを証する書類（申請者が代表者に選出された総会の議事録の写しで、議長及び議事録署名人の署名･押印のあるものと申請者が代表者となることを承諾した承諾書等の写しで申請者本人の署名・押印のあるもの）

⑧　区域を示した図面（自治会の区域をはっきり示した図面）

（４）告　示

市長は、地縁による団体の認可をしたときは告示することとなっています。この告示をもって自治会等が法人となったこと及び告示事項を第三者に対し対抗できることとなります。

告示事項に変更があったとき、代表者は変更があった旨を証する書類を添えて市長に届出を行わなくてはなりません。

この場合も告示事項に変更があった旨の告示が行われない限り、その変更について第三者に対抗できません。

また、解散した場合（破産した場合を除く。）及び清算結了の場合にも所要の事項を告示します。

市長に対し、認可を受けた地縁による団体について告示した事項に関する証明書の交付を請求することができます。

（５）不動産の登記

認可を受けると団体名で不動産の登記をすることができます。

不動産の登記に際しては、認可を受けたことの証明が必要です。

この証明書は、市役所総務部総務課で発行しますが、手数料３００円が必要です。

（６）印鑑登録

認可地縁団体名義で不動産登記をした後に、その所有権を第三者に移転する必要が生じた場合、移転登記等の手続を行うことになります。

その際、地縁団体の印鑑登録が必要ですが、これらの登録及び証明に関する規則を別に定めています。ただし、印鑑登録する場合にも一定の要件があります。

認可を受けた地縁団体は、地縁団体の印鑑を市に登録することができます。

印鑑の登録を受けようとする時は、代表者が印鑑を持参し、市長に申し込まなければなりません。

申し込みに際しては、申込者が住所地で登録している印鑑を申込書に押印し、印鑑登録証明書を添付しなければなりません。

印鑑登録証明書は、市役所総務部総務課で発行します。

（７）その他

認可を受けた自治会等は、正当な理由がない限り、その区域に住所を有する個人の加入を拒んではいけません。

認可を受けた自治会等は、民主的な運営のもとに自主的に活動するものとし、構成員に対し不当な差別的取扱いをしてはいけません。

認可を受けた自治会等は、特定の政党のために利用してはいけません。

認可を受けた地縁による団体が地方自治法２６０条の２第２項各号に掲げられた認可要件のいずれかを欠くことになったとき、又は不正な手段により認可を受けたときは、その認可は取り消されることになります

（８）地縁団体設立の概要

１　総会における申請決定

認可申請することについて、当該団体の総会において決議する。

（その際、申請書「添付書類」として必要な事項を決定しておくことが望ましい。）

・規約の規定　　・構成員の確定　　・代表者の決定

・保有資産目録又は保有予定資産目録等

⇓

２　認可申請書

地縁団体代表者　→　本巣市長

⇓

３　認　可

市長の認可によって、法的に権利能力を取得

（告示があるまでは、第三者に対する法的効力はない）

⇓

４　本巣市長による告示

告示があって初めて第三者に対する法的効力を有する。

告示にあわせて市は地縁団体の台帳を整備する。

⇓

５　認可通知

本巣市長　→　地縁団体代表

⇓

６　証明書の交付

証明書交付請求に基づき市長は証明書を交付する。

（記載内容）

・請求者の住所、氏名　　・請求に係る地縁団体の名称

・請求に係る事務所の所在地　　・提 出 先　　・使用目的

⇓

７　不動産の登記

市長のこうした「認可地縁団体の証明書」及び登記に必要な書類を添えて法務局で登記手続きを行う。

７　防災行政無線の取り扱い

（１）防災行政無線の目的

災害時の確実な情報連絡体制を確立すると共に、平常時には、一般行政事務における連絡、案内等の住民サービスを図ることを目的として、屋外拡声子局（スピーカー）及び戸別受信機を設置しています。

（２）屋外拡声子局及び地区遠隔装置の取り扱い

別　紙

（３）市の定時放送時間

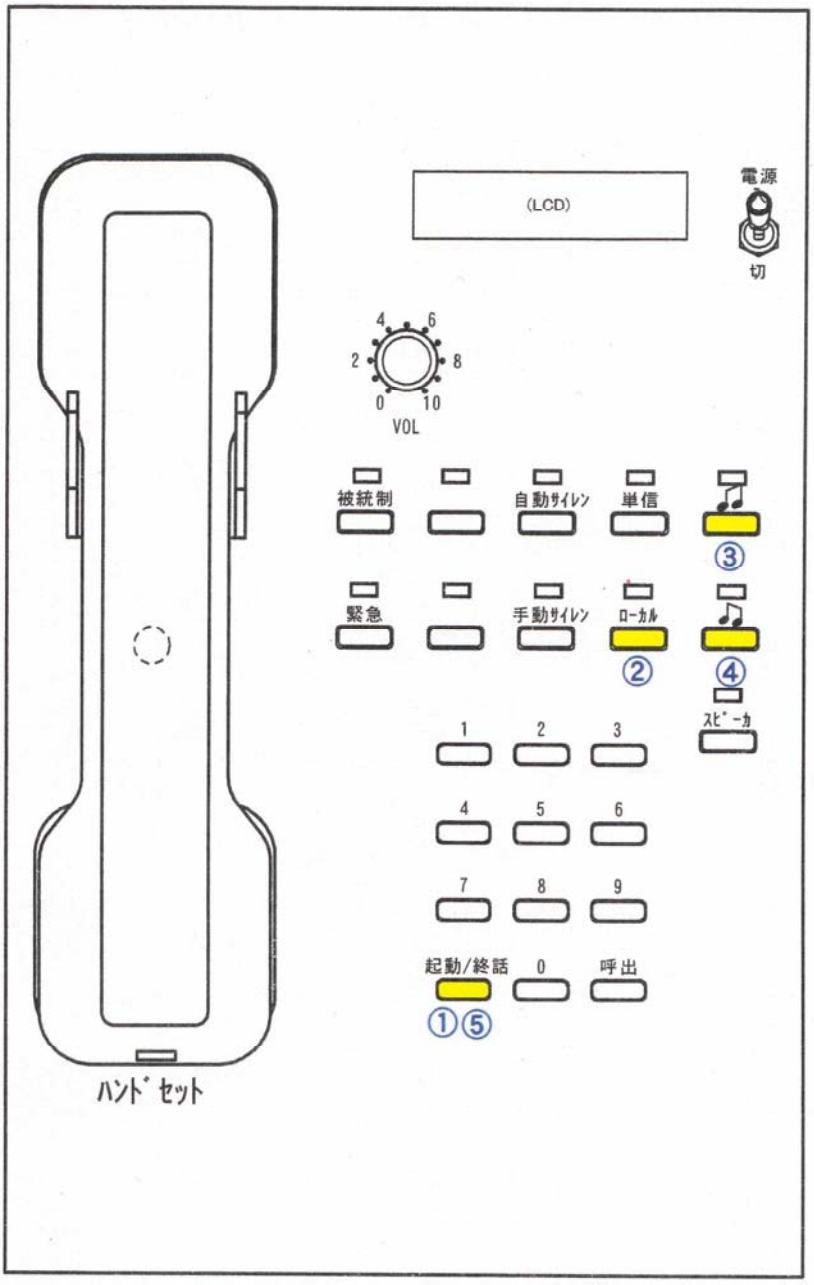
①　午前７時００分　　チャイム
②　正　　午　　チャイム
③　午後３時００分　　安全・安心なまちをつくりましょう
④　午後４時３０分　　帰りましょう（１０月１１日～１月３１日）
　　午後５時００分　　〃　　（２月１日～４月５日、９月１日～１０月１０日）
　　午後５時３０分　　〃　　（４月６日～４月３０日）
　　午後６時００分　　〃　　（５月１日～８月３１日）

（４）市のお知らせ等の放送時間

①　午前７時１５分
②　午後０時１５分
③　午後７時１５分
④　その他、災害・火災等緊急時には随時放送します。

※　自治会の放送可能時間は、上記（３）、（４）以外の時間でお願いします。

● 外部接続箱簡易取扱説明書 [ローカル放送]



（＊本庁からの使用中は操作不可）

ハンドセットをはずす

↓

① 起動/終話ボタンを押します

↓

② ローカルボタンを押します
（「ローカル」点灯）

↓

③ ♫ 上りﾁｬｲﾑボタンを押します

↓

ハンドセットで放送します

↓

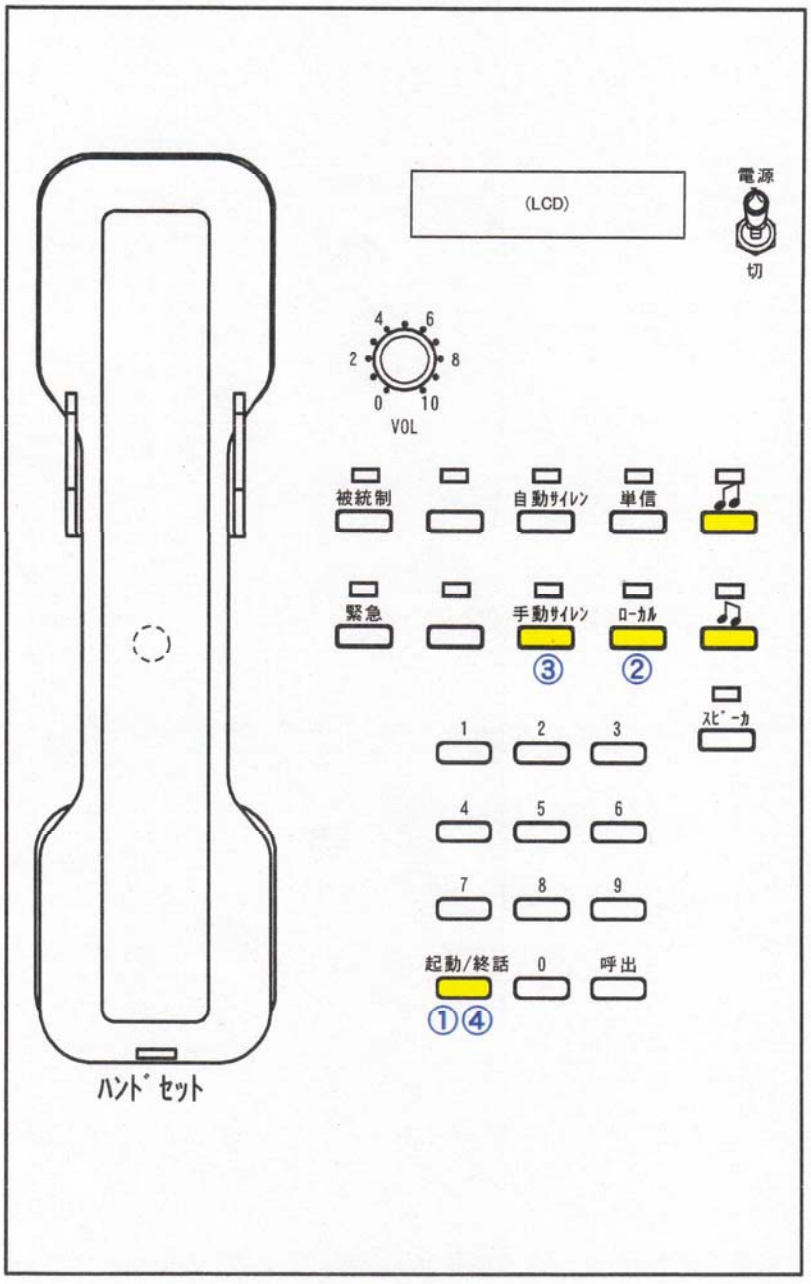
④ ♫ 下りﾁｬｲﾑボタンを押します

↓

⑤ 起動/終話ボタンを押します
（「ローカル」消灯）

電源スイッチ、ブレーカーは絶対に切らない事

● 外部接続箱簡易取扱説明書 [手動ｻｲﾚﾝ後ローカル放送]



（＊本庁からの使用中は操作不可）

ハンドセットをはずす

↓

① 起動/終話ボタンを押します

↓

② ローカルボタンを押します
（「ローカル」点灯）

↓

③ 手動ｻｲﾚﾝボタンを押します
（「手動ｻｲﾚﾝ」が点灯し、ボタンを押している間ｻｲﾚﾝが鳴ります）

↓

ハンドセットで放送します

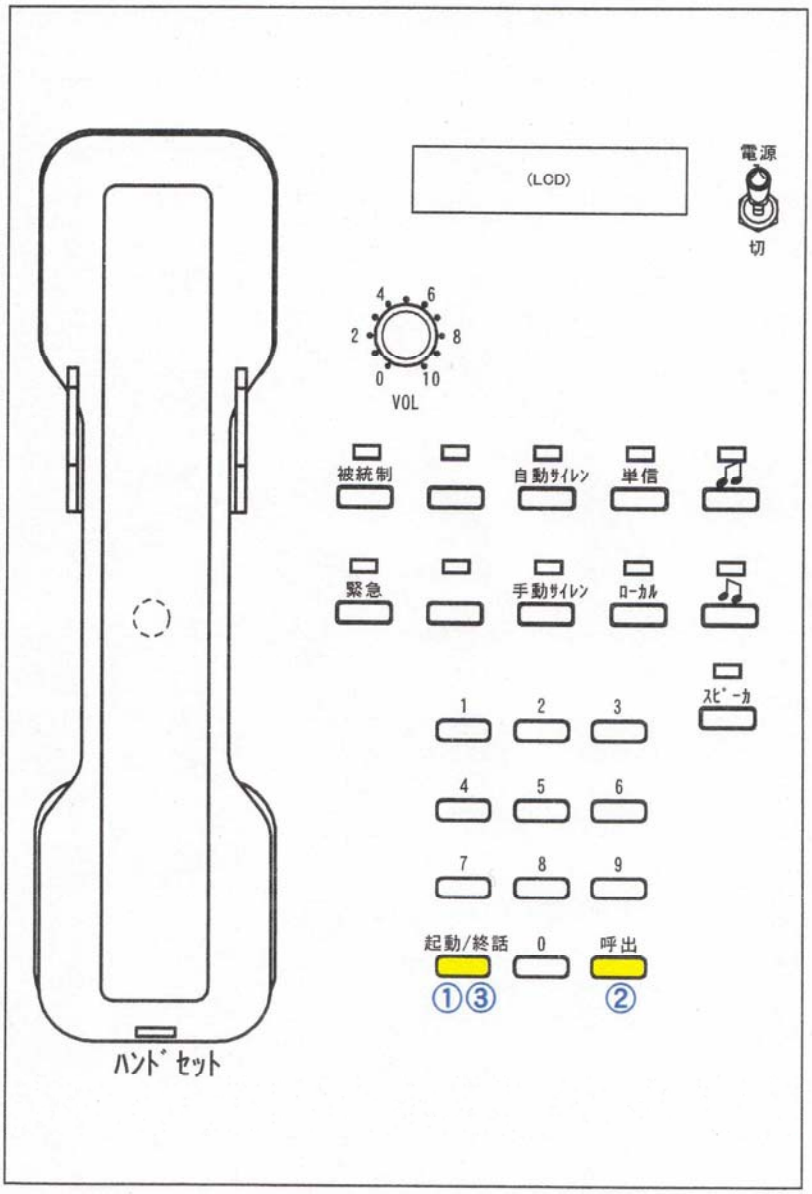
↓

④ 起動/終話ボタンを押します
（「ローカル」消灯）

電源スイッチ、ブレーカーは絶対に切らない事

● 外部接続箱簡易取扱説明書
[連絡通話]発信

連絡相手先番号　　本庁　１２０５



ハンドセットを持ち上げます

↓

① 起動/終話ボタンを押します

↓

「１２０５」と押します

↓

② 呼出ボタンを押します

↓

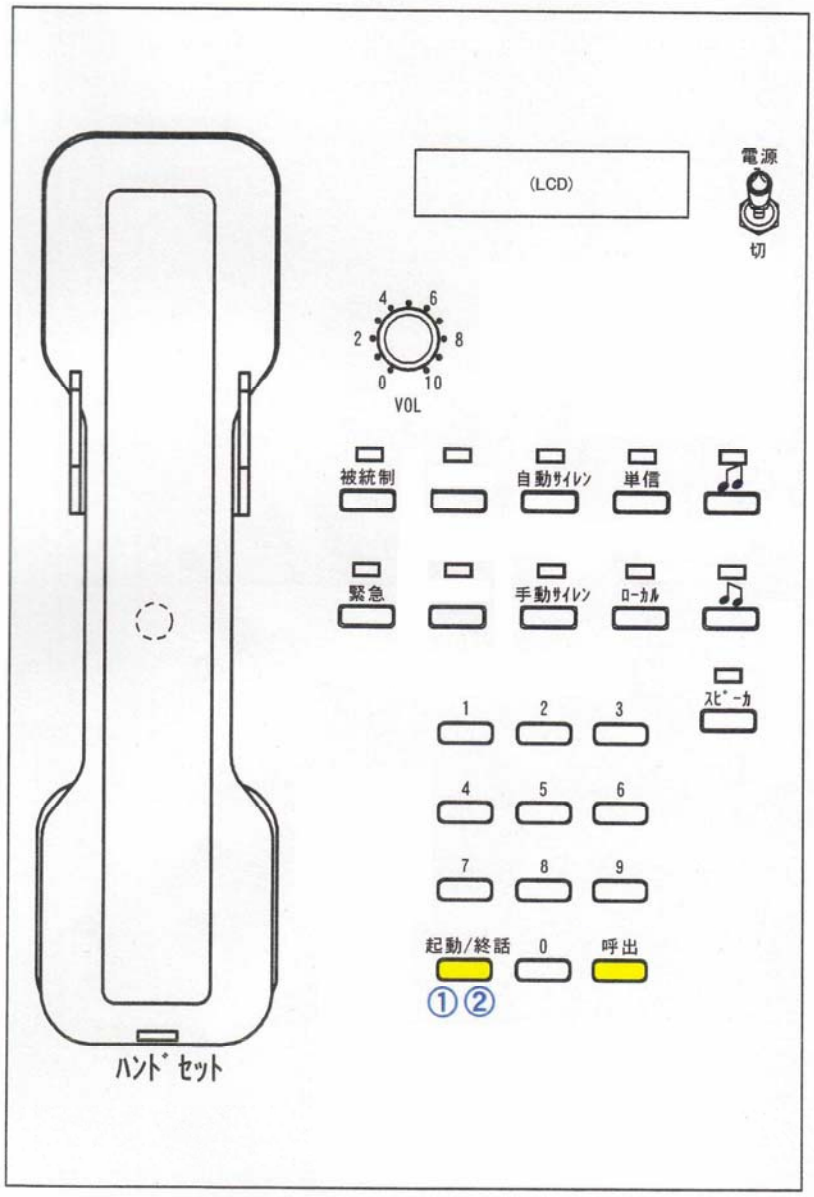
相手が出たら
ﾊﾝﾄﾞｾｯﾄで通話します

↓

③ 通話終了後
起動/終話ボタンを押します

電源スイッチ、ブレーカーは絶対に切らない事

● 外部接続箱簡易取扱説明書 [連絡通話]応答



呼ばれると着信音が聞こえます
「ルッルッルッ」音

↓

ハンドセットを持ち上げます

↓

① 起動/終話ボタンを押します

↓

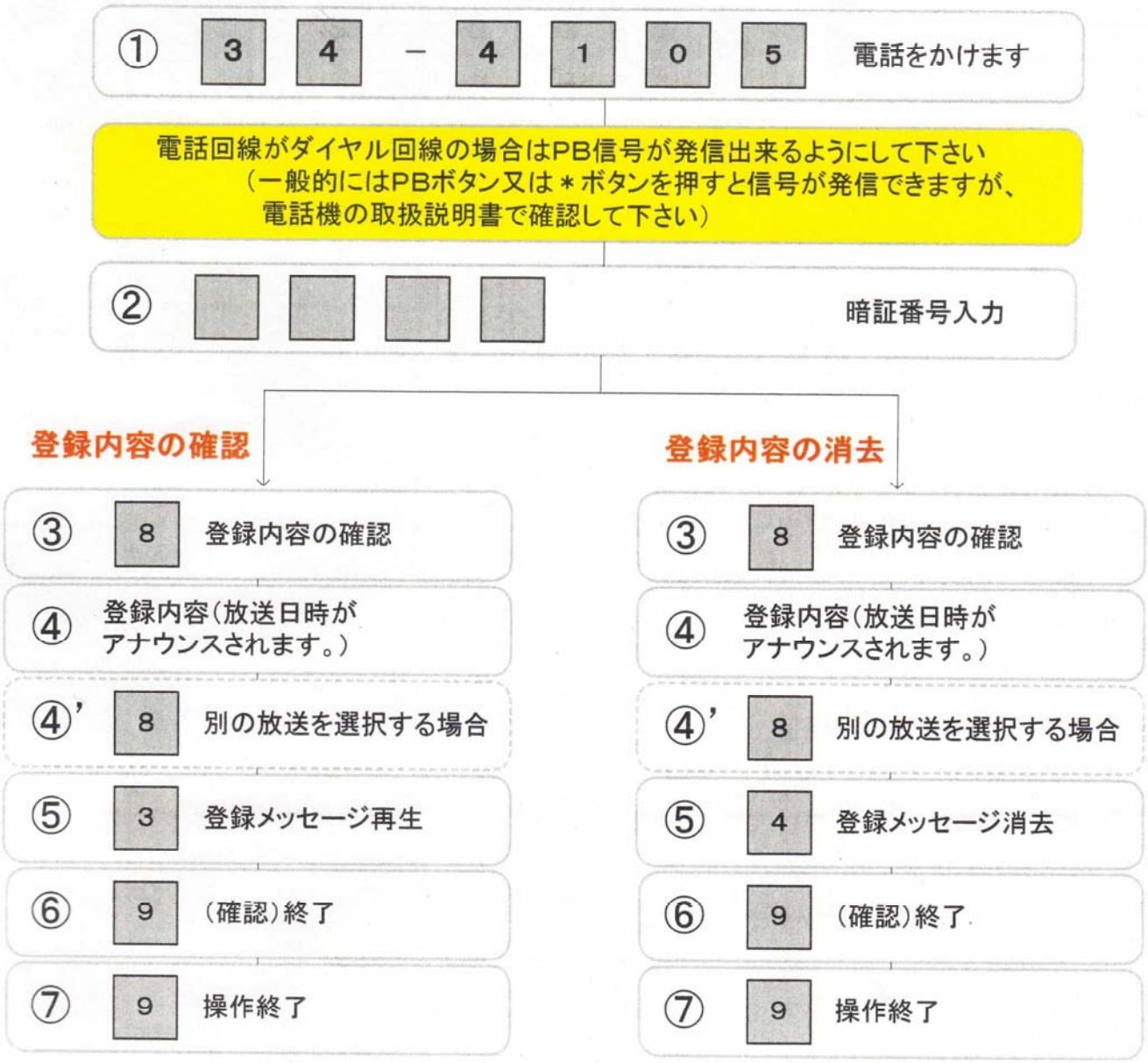
ハンドセットにて通話して下さい

↓

② 通話終了後
起動/終話ボタンを押します

電源スイッチ、ブレーカーは絶対に切らない事

地区遠隔装置　操作手順



：電話機のボタンを示します。

① 3 4 － 4 1 0 5　電話をかけます

電話回線がダイヤル回線の場合はPB信号が発信出来るようにして下さい
（一般的にはPBボタン又は＊ボタンを押すと信号が発信出来ますが、
電話機の取扱説明書で確認して下さい）

② □ □ □ □　暗証番号入力

放送登録手順

即時放送（すぐに放送）する場合

③ 6　（録音）開始

④「録音を開始します･･･（ピッ）」のメッセージを聞く

放送内容を録音する

⑤ 9　（録音）終了

⑥ #　（シャープ）　決定/登録

⑦「登録しました」のメッセージを聞く

⑧ 9　（登録）終了

⑨ 9　操作終了

日時を指定して放送する場合

③ 0 4（月）　1 9（日）
放送日（月・日）の入力

④ #　（放送日の）決定/登録

⑤ 1 4（時）　0 5（分）
放送時間（時・分）の入力

⑥ #　（放送時間の）決定/登録

⑦ 6　（録音）開始

⑧「録音を開始します･･･（ピッ）」のメッセージを聞く

放送内容を録音する

⑨ 9　（録音）終了

⑩ #　（シャープ）

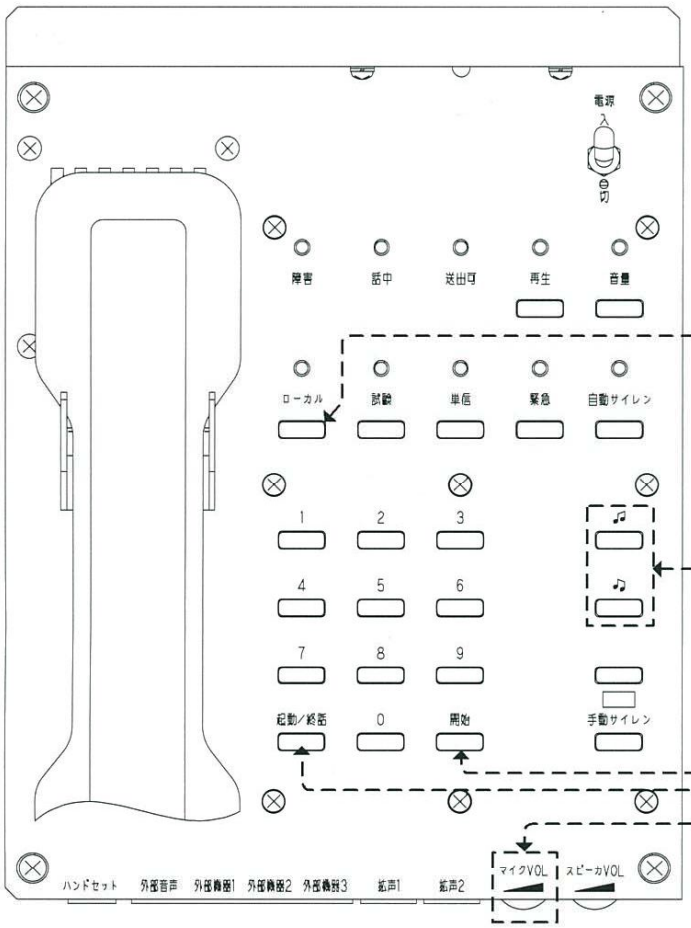
⑪「登録しました」のメッセージを聞く

⑫ 9　（登録）終了

⑬ 9　操作終了

□ ：電話機のボタンを示します。

外部接続箱簡易取扱説明書
[ローカル放送]※本巣地区



【ローカル】ボタン

【チャイム】ボタン
：上り
：下り

【開始】ボタン

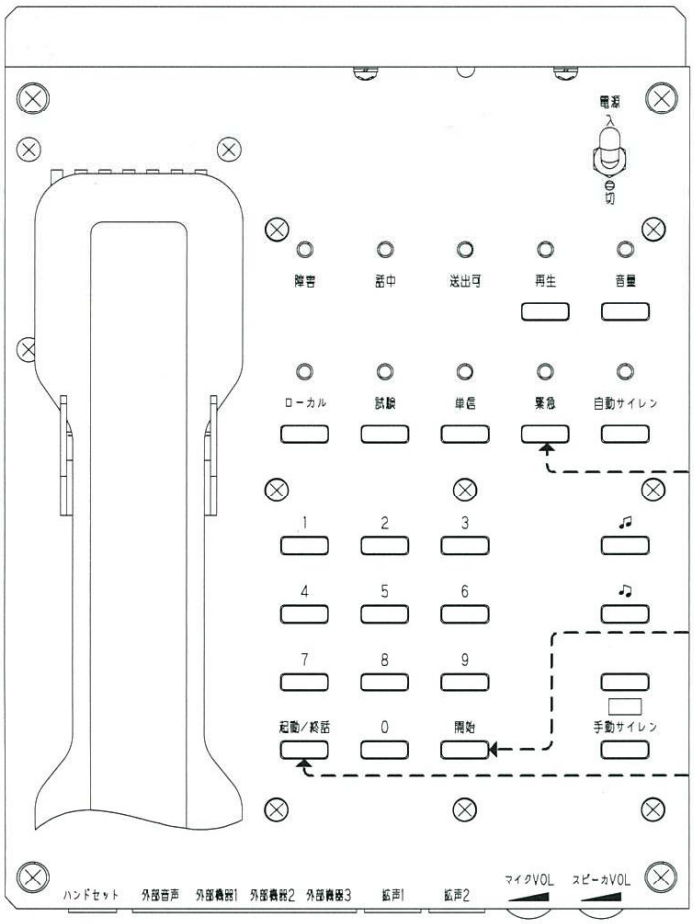
【起動/終話】ボタン

ローカル放送でハウリングが
発生した場合マイクVOLで
調整してください

ローカル放送の操作方法
（拡声使用中は操作不可）

1. ハンドセットを持ち上げ
起動/終話ボタンを押します。
2. ローカルボタンを押します。
3. 開始ボタンを押します。
（「ローカル」LED点灯）
4. 上りチャイムボタンを押します。
5. チャイムが鳴り終わったら
放送内容を話します。
6. 下りチャイムボタンを押します。
7. チャイムが鳴り終わったら
起動/終話ボタンを押します。
（「ローカル」LED消灯）

外部接続箱簡易取扱説明書
[連絡通話]※本巣地区



連絡相手先番号
市役所　本庁舎
1205

【緊急】ボタン

【開始】ボタン

【起動/終話】ボタン

通話の操作方法（発信）

1. ハンドセットを持ち上げ
起動/終話ボタンを押します。

※ﾊﾝﾄﾞｾｯﾄからﾌﾟｯﾌﾟｯ音を確認してください

※ 緊急ボタンを押します。
（拡声使用中の場合）

2. 相手先の番号を押します。

3. 開始ボタンを押します。

4. 相手が出たら通話します。

5. 通話終了後
起動/終話ボタンを押します。

通話の操作方法（応答）

1. ハンドセットを持ち上げ
起動/終話ボタンを押します。

2. ハンドセットで
通話してください。

3. 通話終了後
起動/終話ボタンを押します。

♪　地区遠隔放送　簡易取扱説明書　♪

☆はじめに（注意事項）

１．電話機を利用して，放送することができます。
　携帯電話や公衆電話でも利用できますが，音声の品質がよくありませんので，ご自宅の固定電話からの登録をお願いします。

２．登録するために必要な暗証番号は，放送担当以外の関係者に漏れないよう管理に注意をお願いいたします。

３．地区放送は，地区の行事等を地区の皆さんにお知らせする場合に使用してください。
　営利目的の放送は，できません。

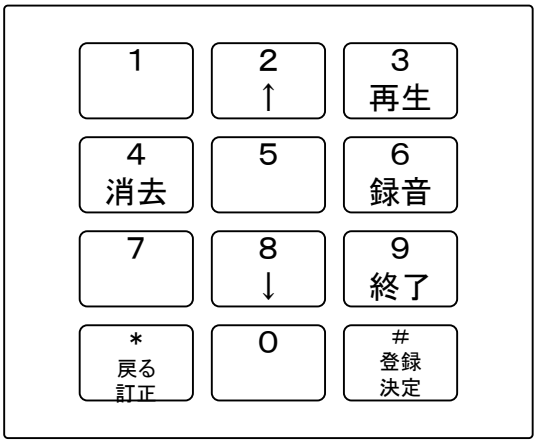
☆地区放送を利用するための　電話番号　と　暗証番号

電話番号　０５８１－３４―４１０５　　**暗証番号　〇〇自治会　××××**

☆放送登録の方法

１．放送の登録は専用端末の各キーと電話機の各キーを使用します。キーの割り当ては下図の通りです。

〇電話機キー割り当て



２．防災無線へ電話をかけると，音声ガイダンスが流れます。
　ガイダンスの内容に従って，キー操作をすると放送登録，放送内容の確認，消去を行うことができます。
　ガイダンス中でも次の操作を受け付けることが可能です。
　放送の始まりと終わりのチャイムは，自動的に入ります。

３．地区放送の登録方法は，放送に日時を指定する**日付指定放送**と，放送日時を指定しないで電話機から放送を登録後，すぐに放送する**即時放送**の２種類を登録することができます。
　即時放送の場合は，登録後放送されるまで２分程度の時間があります。

※注意：放送メッセージの初めと終わりには４音階チャイムが自動的に挿入されます。
　　但し、録音後の確認再生時には登録した内容のみの再生となります。

♪　地区放送　一般電話機での　即時放送　登録方法　♪

１．地区放送を利用するための専用ダイヤルに電話をかけます。

　　3　4　－　4　1　0　5

２．電話をかけてから数秒後にガイダンスが聞こえてきます。
　　ガイダンス従い、４桁の暗証番号を入力します。

　　1　1　1　1（例）

３．「メインメニューです。すぐに放送するときは６を…」とガイダンスが流れます。
　　『６』を押します。

　　6　録音

４．「録音を開始します。…ピッ！」
　　「ピッ！」の後から自動的に録音します。受話器から放送内容をしゃべってください。
　　放送内容は最大１０分間録音できます。

　　「〇月〇日、〇〇自治会の皆さんにお知らせします。…　」

５．録音を終了する時には、『９』を押します。

　　9　終了

６．「録音した内容を再生するときは…」とガイダンスが流れます。
　　そのまま待つか、『＃』を押すと放送が登録されます。

　　#　登録

　　録音しなおす場合は、6　録音
　　録音した内容を再生する場合は、3　再生
　　録音した内容を消去する場合は、4　消去

７．登録できた場合、『登録しました』
　　※　登録できなかった場合は、『登録されませんでした』とガイダンスが流れます。
　　　その場合、再度，上記「３」から録音作業を行ってください。

８．放送の登録が完了すると、
　　「メインメニューです。すぐに放送するときは６を…」とガイダンスが流れます。
　　複数登録する場合は、同じ方法で登録できます。
　　登録を終了する場合は、『９』を押します。

　　9　終了

９．「ご利用ありがとうございました」とガイダンスが流れます。
　　電話をお切りください。

♪　地区放送　一般電話機での　日付指定放送　登録方法　♪

１．地区放送を利用するための専用ダイヤルに電話をかけます。
　3　4　－　4　1　0　5

２．電話をかけてから数秒後にガイダンスが聞こえてきます。
　ガイダンス従い、４桁の暗証番号を入力します。
　1　1　1　1（例）

３．メインメニューです。すぐに放送するときは６ボタンを…」とガイダンスが流れます。
　放送したい日付を４桁で入力します。月日が１桁の場合は頭に０を付けてください。
　【例：２月５日の場合・・・・・　0　2　0　5　】

４．入力した日付がガイダンスされます。よければ『＃』、再入力する場合は『＊』を押します。
　＃　決定　　＊　再入力

５．放送時刻を４桁で入力してください」とガイダンスが流れます。
　放送したい時刻を４桁で入力します。
　入力は２４時間表記で時刻が１桁の場合は頭に０を付けてください。
　【例：午後２時７分の場合・・・・・　1　4　0　7　】

６．入力した時刻がガイダンスされます。よければ『＃』、再入力する場合は『＊』を押します。
　＃　決定　　＊　再入力

７．「録音を開始します。…ピッ！」
　「ピッ！」の後から自動的に録音します。受話器から放送内容をしゃべってください。
　放送内容は最大１０分間録音できます。
　「〇月〇日、〇〇自治会の皆さんにお知らせします。…　」

８．録音を終了する時には、『９ボタン』を押します。
　9　終了

９．「録音した内容を再生するときは…」とガイダンスが流れます。
　そのまま待つか、『＃』を押すと放送が登録されます。＃　登録
　録音しなおす場合は、6　録音
　録音した内容を再生する場合は、3　再生
　録音した内容を消去する場合は、4　消去

10. 登録できた場合、『登録しました』
　登録できなかった場合、『登録されませんでした』とガイダンスが流れます。
　その場合は、再度、上記「３」から録音作業を行ってください。

11. 放送の登録が完了すると、
　「メインメニューです。すぐに放送するときは６ボタンを…」とガイダンスが流れます。
　複数登録する場合は、同じ方法で登録できます。
　登録を終了する場合は、『９』を押します。
　9　終了

12.「ご利用ありがとうございました」とガイダンスが流れます。
　電話をお切りください。

♪　地区放送　一般電話機　登録内容の再生と消去　♪

１．地区放送を利用するための専用ダイヤルに電話をかけます。

3 4 － 4 1 0 5

２．電話をかけてから数秒後にガイダンスが聞こえてきます。
ガイダンス従い、４桁の暗証番号を入力します。

1 1 1 1（例）

３．「メインメニューです。すぐに放送するときは６ボタンを…」とガイダンスが流れます。
『８』を押します。

8 ↓

４．登録されている放送がある場合は、放送日と放送時刻をガイダンスします。
登録されている放送がない場合は、「放送予定はありません」とガイダンスされメインメニューへ戻ります。

放送を再生する場合は、3 再生
放送を消去する場合は、4 消去
別の放送を確認する場合は、8 ↓
終了するには、9 終了

５．終了を選択すると
「メインメニューです。すぐに放送するときは６ボタンを…」とガイダンスが流れます。
終了する場合は、『９』を押します。

9 終了

６．ご利用ありがとうございました」とガイダンスが流れます。

電話をお切りください。

8 自治会補助金等一覧表

<table>
<tr><th>補助事業名</th><th>補助金内容</th><th>提 出 書 類 等</th><th>担 当 課</th></tr>
<tr><td>①自治活動振興事業</td><td>（1） 自治活動及び広報紙等の配布に要する経費
・1世帯当たり 2，100円以内
（世帯数の基準：4月1日）

（2） 自治会が除雪機械の購入に要する経費
補 助 率 3分の1以内
補助限度額 300千円</td><td>■交付申請書 【別紙1】
■概算払申請書【別紙2】
■交付請求書【別紙2-2】
■実績報告書 【別紙3】

■交付申請書 【別紙4】
■実績報告書 【別紙5】
■交付請求書 【別紙6】</td><td>総務課
℡0581
34－5020

（前年度に補助金要望書を提出した自治会）</td></tr>
<tr><td>②地域環境活動事業</td><td>自治会が行う地域環境活動に対して交付する。
（幹線以外の道排水路、公園、広場などの清掃）
<table><tr><th>世 帯 数</th><th>交 付 金 額</th></tr><tr><td>25戸未満</td><td>40，000円</td></tr><tr><td>25戸以上100戸未満</td><td>45，000円</td></tr><tr><td>100戸以上200戸未満</td><td>50，000円</td></tr><tr><td>200戸以上</td><td>55，000円</td></tr></table>※ 集落密度により係数補正あり。
通常1．0、団地0．8、集合住宅0．6
※ 農地・水・環境保全向上対策事業を実施する場合は、交付しないものとする。</td><td>①自治活動振興事業と同じ

※ 実施写真を2枚程度添付</td><td>総務課
℡0581
34－5020</td></tr>
<tr><td>③自主防災活動事業</td><td>(1)自主防災組織の訓練、研修等に要する経費
・1世帯当たり 600円以内
（世帯数の基準：4月1日）

(2)女性防火クラブの訓練、研修等に要する経費
・1団体当たり 30，000円以内</td><td>自主防災組織規約が必要
①自治活動振興事業と同じ

※ 実施写真を2枚程度添付</td><td>総務課
℡0581
34－5020</td></tr>
<tr><td>④公民館活動事業</td><td>各地区の分館活動に要する経費
・均等割 1自治会 20，000円
・世帯割 1世帯 770円
（世帯数の基準：4月1日）</td><td>①自治活動振興事業と同じ

※ 実施写真を2枚程度添付</td><td>教育委員会
社会教育課
℡058
323－7764</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>補助事業名</th><th>補助金内容</th><th>提 出 書 類 等</th><th>担 当 課</th></tr>
<tr>
<td>⑤地区集会所整備事業</td>
<td>地区集会所の改修、設備の購入、新築・改築・増築に係る経費
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>補助率</th><th>補助限度額</th></tr>
<tr><td>改修に係る経費
（500千円以上）</td><td>3分の1
以内</td><td>3，000千円</td></tr>
<tr><td>設備に係る経費
※机、エアコン等の備品
（200千円以上）</td><td>3分の1
以内</td><td>500千円</td></tr>
<tr><td>新築・改築・増築
に係る経費</td><td>3分の1
以内</td><td>8，000千円</td></tr>
<tr><td>耐震補強工事に要する経費
（耐震診断を実施した場合）</td><td>4分の3
以内</td><td>5，000千円</td></tr>
<tr><td>太陽光発電システム設置に要する経費（5kwを上限）</td><td>2分の1
以内</td><td>1，000千円</td></tr>
<tr><td>蓄電池設置に要する経費
(ただし、太陽光発電ｼｽﾃﾑを設置する場合に限る。)</td><td>2分の1
以内</td><td>800千円</td></tr>
</table>
※　太陽光発電システム設置に伴う売電については、自治会（認可地縁団体）の収益事業に該当し、課税の対象となります。
※　耐震補強工事
①　昭和56年5月31日以前に建築された集会所
②　耐震診断事業を実施した集会所
③　耐震評点が1.0未満を1.0以上にするものであって、かつ0．3以上あがる耐震補強工事</td>
<td>■**交付申請書【別紙7】**
※　見積、図面等添付
■**実績報告書【別紙8】**
※　着工前写真、
完成写真、
領収書（写）添付
■**交付請求書【別紙9】**
概算払申請書〔別紙9-1〕
概算払請求書〔別紙9-2〕
■**変更申請書【別紙11】**

■**交付申請書【別紙10】**
※　見積、図面等添付
■**工事計画書【別紙12】**
■**実績報告書【別紙13】**
※　着工前写真、
完成写真、
領収書（写）添付
■**工事報告書【別紙14】**
■**交付請求書【別紙9】**
概算払申請書〔別紙9-1〕
概算払請求書〔別紙9-2〕
■**変更申請書【別紙11】**</td>
<td>**総務課**
TEL0581
34－5020

（前年度に補助金要望書を提出した自治会）

耐震診断事業
別途補助制度あり

（担当課：都市計画課）
TEL058
323－7758</td>
</tr>
<tr>
<td>⑥自主防災組織活性化事業</td>
<td>①自主防災組織による、資機材の購入、倉庫の設置、その他自主防災組織の活性化に資する経費
補助対象事業：次頁の一覧表のとおり
補助率：1/2
限度額：備品、保存食等の購入事業（200千円）
工事を伴う事業（500千円）
②防災士資格取得のための講習、試験、登録に要する経費
限度額：60，920円</td>
<td>■**交付申請書【別紙15】**
■**承諾書【別紙16】**
※倉庫設置の場合のみ
■**実績報告書【別紙17】**
※　完成（納入）写真、
領収書（写）添付
■**交付請求書【別紙18】**</td>
<td>**総務課**
TEL0581
34－5020</td>
</tr>
</table>

市　民　各　位

本　巣　市

自治会組織加入へのご案内

この度、新しく本巣市民になられました皆様に対しまして、自治会組織についてご案内申し上げます。

自治会組織は、市・県発行の広報紙の配布、ゴミの分別、防火・防災活動、環境美化活動、子ども会事業など住民の親睦や福祉増進の活動をはじめ行政と住民との重要なパイプ役として活動を続けております。

また、本格的な高齢化社会を迎える中、東日本大震災のような大災害時に、助け合えるのはご近所の方になります。

自治会等の地域コミュニティ活動を通しての住民の融和と結束がより大切なものとなってきます。

できる限り多くの皆様に自治会組織に加入していただき、共に地域づくりにご参加をいただきたいと存じます。

環境美化活動

親睦レクリエーション活動

防犯･防火活動

住民相互の連絡活動

ゴミステーションの管理

【お問合せ先】

本巣市役所　本庁舎総務課　℡０５８１－３４－５０２０
根尾総合支所　℡０５８１－３８－２５１１
糸　貫　支　所　℡０５８－３２３－１１５５
真　正　支　所　℡０５８－３２３－１１４１

単位自治会の規約（事例）

○　○　○　自治会規約（規則）

（目的）
第１条　本会は、○○○自治会の住民相互の連絡、環境の整備、集会施設の維持管理等、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。
（名称及び事務所）
第２条　本会は、○○○自治会と称し、事務所を○○○に置く。
（会員）
第３条　本会の会員は、○○○区域の住民をもって組織する。
（会費）
第４条　本会の会費は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。
（事業）
第５条　本会は、第１条の目的を達成するため次の事業を行う。
（１）　区域内住民の親睦に関すること。
（２）　広報資料等の配布とその周知徹底に関すること。
（３）　区域内の美化、清掃等環境整備に関すること。
（４）　区域内住民の生活向上に資する各種事業の計画実施に関すること。
（５）　その他区域内の発展及び市政への協力に関すること。
（役員）
第６条　本会に下記の役員を置く。
（１）　会　長　　１名
（２）　副会長　　○名
（３）　書　記　　１名
（４）　会　計　　１名
（５）　監　事　　若干名
（６）　委　員（班長・組長）　若干名
（役員の選任及び任期）
第７条　役員は、互選により選出し、その任期は○年とする。ただし、再任を妨げない。
２　補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
３　役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。
（役員の職務）
第８条　会長は、本会を代表し、会務を統括する。
副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
書記は庶務を、会計は財産の管理及び金銭収支を担当する。
監事は、財産の状況又は事務の執行状況を監査する。
委員は、班又は組を代表して会議に出席し、区域内住民との連絡に当たる。
（総会）
第９条　定期総会は毎年○月に開催し、臨時総会及び役員会は必要の都度開催し、会長が招集する。

２　会議は、会長が招集し、過半数の出席により成立し、議事は多数決によって決する。
３　やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、第２項の規定の適用については、出席したものとみなす。
４　総会の議長は、その総会において、出席した会員の中から選出する。
（協議事項）
第１０条　総会は、次の事項を協議決定する。
（１）　規約の変更に関すること。
（２）　重要な事業計画及びその実施方法に関すること。
（３）　予算及び会費に関すること。
（４）　財産の処分に関すること。
（５）　その他会長が必要と認めること。
（総会の議事録）
第１１条　総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
（１）　日時及び場所
（２）　会員の現在数及び出席者数
（３）　開催目的及びその結果
（４）　議事の経過の概要及びその結果
（５）　議事録署名の選任に関する事項
２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名者二名以上が署名押印しなければならない。
（役員会）
第１２条　軽易な事項については、役員会において協議決定することができる。
（運営経費）
第１３条　本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもって充てる。
（決算）
第１４条　本会の収支決算は、監査員の監査を受けたうえ、総会に付さなければならない。
（備付帳簿及び書類）
第１５条　本会は、次の帳簿を備えて必要事項を記載しなければならない。
（１）　役員名簿
（２）　会員名簿
（３）　金銭出納簿
（４）　会費徴収簿
（５）　規約規程綴
（６）　会議録
（７）　予算決算書綴
（８）　その他
（会計年度）
第１６条　本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり３月３１日をもって終わる。

この規約は、　　年　　月　　日から施行する。

監査報告書（例）

監　査　報　告　書

○○年○○月○○日　○○○自治会の収入・支出決算について、慎重に監査を執行した結果、収入・支出ともに適正に処理されていたことを認めます。

記

1　平成○○年度の諸支出金は、それぞれの目的に沿っている。
2　諸帳簿、証拠書類は、いずれも適正である。

○○年○○月○○日

○○○自治会

監　事　　○　○　○　○　　印

監　事　　○　○　○　○　　印

総会次第（例）

○○○自治会平成○○年度総会次第

日　時　　○○年○○月○○日（○曜日）、午後○○時より

場　所　　○○○公民館

1　開会の言葉

2　自治会長あいさつ

3　総会定足数・総会成立宣言

4　議　案

第１号議案　　○○年度事業報告

第２号議案　　○○年度決算
○○年度監査報告

第３号議案　　役員改選

第４号議案　　○○年度事業計画

第２号議案　　○○年度予算

5　新役員あいさつ

6　閉会の言葉

総会議事録（例）

○○年度○○○自治会総会議事録

1　日　時　　○○年○○月○○日（○曜日）、午後○○時から○○時まで

2　場　所　　○○○公民館

3　総会の成立

規約第○○条○○項のとおり、総数○○○名のうち、出席○○名、委任状○○名、欠席○○名で出席者及び委任状提出者が○○名であり、総会定足数を満たし総会が成立した。

4　議長選出

全員賛成により、○○○○を議長に選出した。

5　議事録署名人選任

議長一任の意見により、議長が○○○○と○○○○を議事録署名者に選任。

6　議　事

第１号議案　　○○年度事業報告

第２号議案　　平成○○年度決算
平成○○年度監査報告
第１号議案及び第２号議案については、出席者○○○名のうち、賛成○○○名、反対○○○名で規約第○条○項のとおり承認された。

第３号議案　　役員改選
役員選考委員会から以下のとおり新役員案が提案された。
会　長　○○○○
副会長　○○○○
会　計　○○○○
監　事　○○○○
当議案については、出席者○○○名のうち、賛成○○○名、反対○○名で規約第○条○項のとおり可決された。

第４号議案　　○○年度事業計画
当議事については、出席者○○○名のうち、賛成○○○名、反対○○名で規約第○条○項のとおり可決された。

第２号議案　　○○年度予算
当議事については、出席者○○○名のうち、賛成○○○名、反対

○○名で規約第○条○項のとおり可決された。

以上の会議の顛末を記載し、その相違ないことを証するため、ここに署名する。

○○年○○月○○日

議　　長　○○　○○　　印

議事録署名人　○○　○○　　印

議事録署名人　○○　○○　　印